

電子契約導入 ガイドライン

(概要版)

2026年 3月
東京都財務局



目次と本書の対象者

①	電子契約の概要	P.2
②	導入に向けた準備	P.3
	・ 承認者・共有者の検討	P.4
	・ 電子契約書の保管方法	P.5
③	操作方法	P.6
	・ Step1 契約締結準備	P.7
	・ Step2 契約締結	P.11
	・ Step3 締結済み文書の受領・保管 ...	P.12

お問い合わせ先

- 電子調達システムでの操作の不明点
東京都電子調達システムヘルプデスク
03-5388-2790(開庁日の9:00~17:00)
- 電子契約サービスでの操作に関するお問い合わせ
クラウドサイン チャットサポート
<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/3205147>
- その他、電子契約に関するお問い合わせ
東京都財務局経理部総務課契約調整(電子調達)担当
03-5388-2654(開庁日の9:00~17:00)



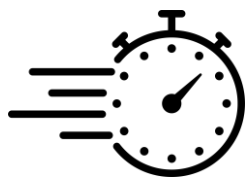
本書の対象者

- ✓ 東京都との電子契約サービスを初めて利用する方
 - ✓ 導入に向けた全体像を素早く確認したい方
- ➡ 詳細な情報を確認したい場合は、「電子契約導入ガイドライン」をご確認ください。

① 電子契約の概要

電子契約導入によるメリット

業務効率化・迅速化



- ✓ 印刷、押印、封入等の作業が不要
- ✓ 契約書類提出のための郵送や窓口訪問が不要

業務効率化・迅速化



- ✓ 収入印紙代が不要
- ✓ 契約書類の印刷や製本にかかる費用、窓口訪問のための交通費等が不要

業務効率化・迅速化



- ✓ 契約過程の可視化によるコンプライアンス強化
- ✓ 契約書類紛失のリスク低減
- ✓ 契約書類の検索の簡便化

電子契約導入後のイメージ

Before
(紙契約)

入札参加～
落札

契約
合意

印刷



製本

印紙
貼付

押印

封入



押印



ファイリ
ング

書類
保管

After
(電子契約)

入札参加～
落札

契約
合意

データ
登録



電子
署名



電子
署名



データ
保管

契約締結業務を簡略化

※ 案件に応じて来庁が必要となるものもあります。

② 導入に向けた準備

事前確認・調整

電子契約の導入可否を検討し、導入方針について社内の合意を得る。



- 社内規程の確認・改訂
- 関係者への事前確認・調整

業務・運用体制の整理

電子契約導入に向けて、業務と運用体制を整理する。



■承認者・共有者の検討

➡ [P.4](#)で詳述

■電子契約書(PDF)の保管方法の検討

➡ [P.5](#)で詳述

■社内体制の整理

社内周知

電子契約の導入方針を社内関係者へ周知する。



■社内周知

② 導入に向けた準備 - 承認者・共有者の検討

- 電子契約では、「承認者※」と「共有者」の設定が必要です。
- 承認者は、紙契約時の押印者(権限委譲されていた場合は当該担当者)が該当し、共有者と合わせて最大5名まで設定可能です。

※承認者＝確認同意者 本資料では以後、承認者と記載する

	役割	承認	締結後の データ受取	事例①	事例②
承認者	・ 契約の内容を確認し、承認(確認同意)する者のこと。 ・ 複数人設定する場合は、承認順の設定が必要。	○	○	・ 代表者	・ 業務担当者 ・ 代表者
共有者 (任意設定)	・ 承認作業は行わず、契約締結後に契約書データを共有される者のこと。 ・ 契約書データに加えて、合意締結書も共有される。	—	○		・ 事務担当

- ・ 紙契約時と同様の承認フローとすることで、スムーズな電子契約への移行が可能です。
 - ・ 紙契約: 代表者が押印者
➡ 承認者は代表者
 - ・ 紙契約: 取締役が代表印を押印
➡ 承認者は取締役
- ・ また、承認者・共有者にはグループアドレスの設定も可能です。

② 導入に向けた準備 - 電子契約書等の保管方法の検討

- 電子契約書は電子帳簿保存法の電子取引データに該当します。
- 保管する際、電子帳簿保存法に準拠した方法をご検討ください。なお、東京都との契約において発行される電子契約書にはタイムスタンプ※が付与されているため、保存要件のうち改ざん防止措置に関する要件は満たされています。

※当該時点で電子データが存在してことと、当該時点以降に改ざんされていないことを証明する技術。

電子帳簿保存法とは

契約書、注文書、領収証等の国税に関する帳簿や書類等のデータ保存を可能とする法律です。

当該データに関する保存義務やその保存方法の要件などが定められています。

電子契約 

電子取引

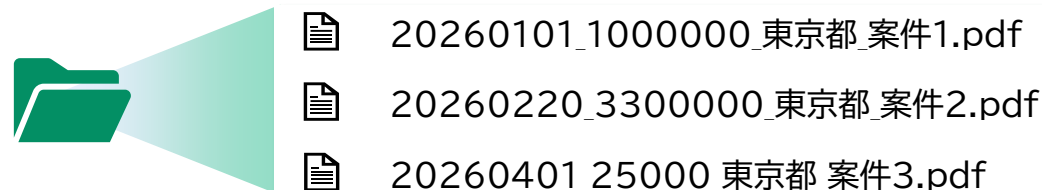
電子取引をした際の契約書や注文書は電子データのまま一定の要件を満たした状態で保存する必要がある

【原則的な電子取引データ保存要件】

- ① 改ざん防止のための措置をとること。➡ **満たされている**
- ② 保存データを確認するためのディスプレイやプリンタ等を備え付けること。
- ③ 「日付・金額・取引先」の3つの要素で検索できること。
 - ✓ 日付または金額での範囲指定検索・2つの要素を組み合わせた検索ができること。
 - ✓ 税務調査等の際に電子取引データのダウンロードの求めに応じることができること。

③への対応例:

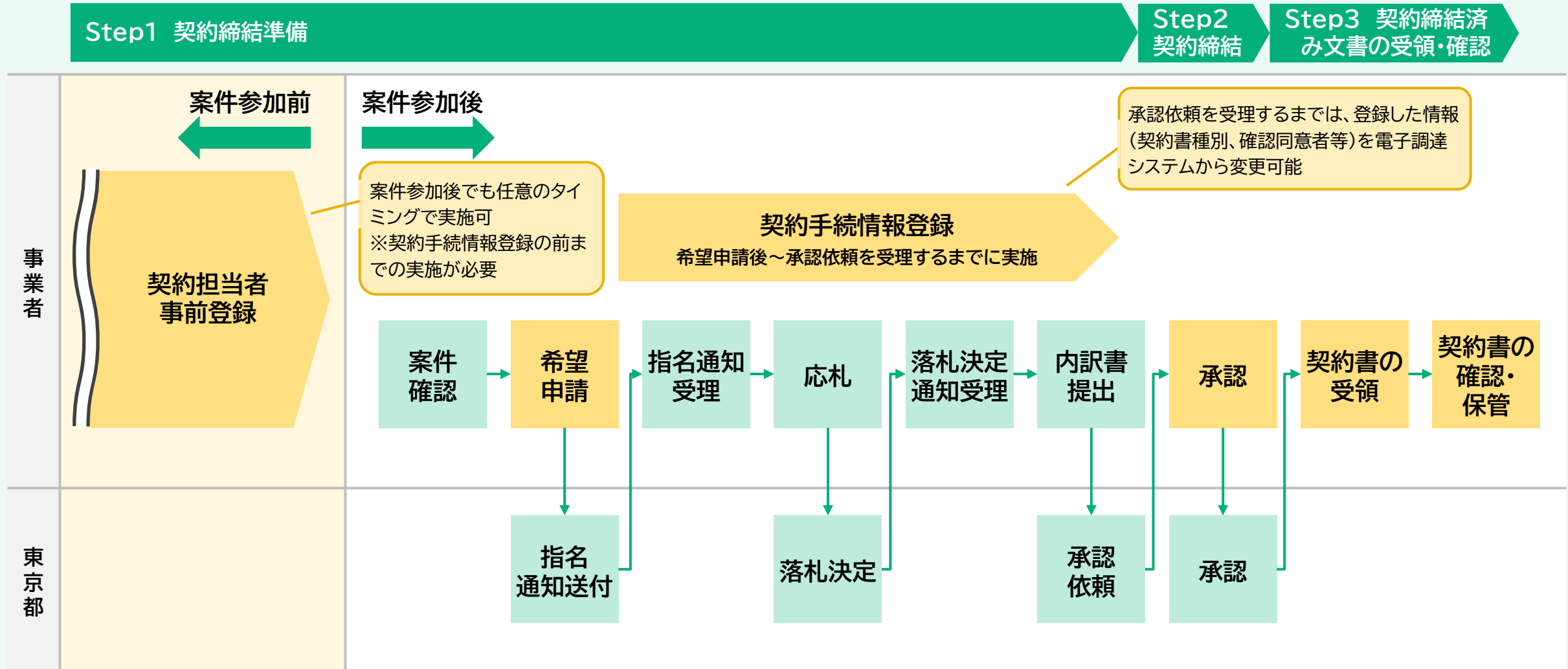
契約書のファイル名に「日付_金額_取引先」を含んだ形で特定のフォルダ上に集約して保管する。
Excelなどの表計算ソフトで索引簿を作成する方法も可能。



電子帳簿保存法について詳しくは(www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/tokusetsu/index.htm) をご確認ください。

③ 操作方法 - 業務フロー

凡例: 紙契約からの
変更点



<https://youtu.be/IUyLIuUbc?si=sUHMGPqAf5mTyuC4&t=10>

※ 認証依頼メールは、「teps-info-noreply@section.metro.tokyo.jp」から送付されます。

7

Step1 契約締結準備(希望申請)



動画解説はこちら(秒数1:12~1:59)

<https://youtu.be/IUyLIiuUbc?si=4XMKSHZt4FW5BOEc&t=72>

発注予定表に「電子契約対象案件」と記載されている場合は、希望申請時に希望する契約書種別(電子契約/紙契約)を選択します。

なお、希望申請後であっても、承認依頼メールを受領するまでは紙契約への変更が可能です。

※ 本画面の選択肢は発注予定表で「電子契約対象案件」と記載されている場合のみ表示されます。



東京都

業務メニュー

物品

【電子契約】

■ 契約担当者事前登録

■ 契約手続情報登録

■ 契約変更情報登録

【単体案件】

■ 希望申請

■ 発注図書等受領

■ 質問・回答

■ 入札書提出

■ 開札状況・結果確認
(過去案件)

■ 開札状況・結果確認
(当日開札)

■ 通知書等の確認

希望申請案件一覧

検索条件

■ 契約番号

■ 営業種目

■ 契約部署

■ 公表開始日

0 / 1件 (希望申請済/総件数)

案件一覧

No	件名	契約方法	公表開始日	希望申請締切日時	希望申請提出日	希望申請
1	電子契約実施案件	希望	R99/99/99	R11/11/11 11:11		提出

【物品の場合】希望票

希望する案件

契約部署

契約番号

件名

営業種目

事業者

受付番号

商号又は名称

所在地

代表者氏名

代理人

営業種目及び格付順位

備考

契約書

希望する契約書種別

【工事の場合】

一般競争入札参加資格確認申請書

対象案件

契約部署

契約番号

件名

業種

事業者

受付番号

商号又は名称

所在地

代表者氏名

業種及び格付順位

建設業許可番号

備考

配置予定技術者

監理技術者又は主任技術者

交付番号

契約番号

件名

発注者名

請負金額

履行期間

配置予定技術者の従事中工事の有無

契約書

希望する契約書種別

Step1 契約締結準備(契約手続情報登録)1/2



動画解説はこちら(秒数2:00~3:34)

<https://youtu.be/IUyLIiuUbc?si=mHcCJG8TgApGFykz&t=120>

希望契約書種別で電子契約/紙契約を選択します。希望申請時と異なる種別を選択することも可能です。

また、契約担当者登録で登録した担当者から最大5名まで当該案件の契約担当者を設定します。

※ 同じメールアドレスを重複して登録することはできません。

※ 担当者登録後、クラウドサインから承認依頼メールを受理するまでは変更可能です。

東京都

業務メニュー

物品

【電子契約】

■ 契約担当者事前登録

■ 契約手続情報登録

■ 契約変更情報登録

【単体案件】

■ 希望申請

契約手続情報案件一覧

①

検索条件

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 下水道局契約はこちら

契約番号

※ 契約番号を指定した場合、他の項目に優先して検索します。

※ 契約番号検索を行う場合は、どちらか一方に入力してください。

富業種目

表示領域

富業種目選択

クリア

契約部署

表示領域

局部課選択

クリア

開札日

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

検索

1件

令和 0年 0月 00日

案件一覧

No	件名	契約方法	契約部署	開札(予定)年月日	希望する契約書種別	契約手続情報
1	電子契約実施案件	希望	財務局経理部総務課	R00/00/00 00:00	電子契約	登録

②

③

契約手続情報登録

④

対象案件

契約番号 05-01075

件名 ○○○○の工事

契約部署 財務局経理部総務課

契約書

希望契約書種別 ☒ 電子契約 ☐ 紙契約

電子契約書の記名確認

契約書に表示する記名内容を確認してください。

代表者

代表者肩書

契約担当者

本案件の契約担当者を登録又は変更の場合は、「契約担当者登録」ボタンにより、契約担当者情報を登録してください。

契約担当者登録

⑤

担当者01

役割 承認順 1

役職・氏名 東京 太郎

メールアドレス taro@tokyo.sample

契約担当者登録

⑥

契約担当者の選択 (最大5名)

電子契約サービスで手続を行う契約担当者を5名以内で選択してください。

落札(採用)決定日以降、以下の項目は登録必須となります。

担当者01

役割 承認順

役職・氏名 東京 太郎

メールアドレス taro@tokyo.sample (認証済)

承認者 ☒ 承認者 ☐ 共有者

担当者02

役割 承認順

役職・氏名 東京 次郎

メールアドレス jiro@tokyo.sample (認証済)

承認者 ☐ 承認者 ☒ 共有者

戻る

登録

⑦

Step1 契約締結準備(契約手続情報登録)2/2



動画解説はこちら(秒数2:00~3:34)

<https://youtu.be/IUyLIiuUbc?si=mHcCJG8TgApGFykz&t=120>

「連絡事項」・「東京都からの連絡事項」「添付資料」項目を使用して東京都職員との連絡事項及びファイルの送受信を行います。
また、「電子契約」で電子契約サービスを利用した契約手続への承諾及び契約書データ保管期間への同意を行います。

※ 案件によっては契約手続情報登録の期限があります。期限の有無は、対象案件の発注予定表を確認してください。

連絡事項	
東京都からの連絡事項	
現在、連絡事項はありません。 落札（採用）者となった場合に、東京都から連絡することがあります。	
添付資料	
注意事項	都からの指示がある場合のみ、資料を添付してください。 添付できるファイルのサイズは、1 ファイル 5 M以内です。 禁止されているファイル形式の一覧は こちら 添付するファイルは必ずウイルスチェックを行ってください。
添付資料01	添付資料.pdf 変更 ☐ 削除
添付資料02	添付資料2.pdf 変更 ☐ 削除
添付資料03	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
添付資料04	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
添付資料05	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
添付資料06	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
添付資料07	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
添付資料08	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
添付資料09	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
添付資料10	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
電子契約	
令和05年 9月12日 件名：〇〇〇〇〇の工事 電子契約サービスを利用した契約手続きに承諾します。 電子契約サービスの利用にあたり、同サービスのサーバー上に保存される契約書等のデータについて、 契約確定の日から11年を経過した場合は、当該データを削除することにあらかじめ同意します。	
☒ 承諾する	
戻る	確認画面へ

①



②

③

契約手続情報登録	
対象案件	
契約番号	05-01075
件名	〇〇〇〇〇の工事
契約部署	財務局経理部総務課
契約書	
希望契約書種別	電子契約
電子契約書の記名確認	
代表者	商号又は名称 〇〇株式会社 本店所在地 東京都〇〇〇〇 代表者肩書 〇〇〇〇 代表者氏名 〇〇 太郎 契約の連絡先 03-0000-0000
代理人	代理人所在地 東京都△△△△ 〇〇支店 代理人役職 〇〇 太郎 代理人氏名 △△ △△
契約担当者	
契約番号	12100285
商号又は名称	〇〇株式会社
役割	承認者
担当者01	承認順 1 役職・氏名 東京 太郎 メールアドレス taro@tokyo.sample
連絡事項	
〇〇〇〇〇	
東京都からの連絡事項	
現在、連絡事項はありません。 落札（採用）者となった場合に、東京都から連絡することがあります。	
添付資料	
添付資料	添付資料.pdf 添付資料2.pdf
電子契約	
令和05年 9月12日 件名：〇〇〇〇〇の工事 電子契約サービスを利用した契約手続きに承諾します。 電子契約サービスの利用にあたり、同サービスのサーバー上に保存される契約書等のデータについて、 契約確定の日から11年を経過した場合は、当該データを削除することにあらかじめ同意します。	
戻る	OK

④

Step2 契約締結



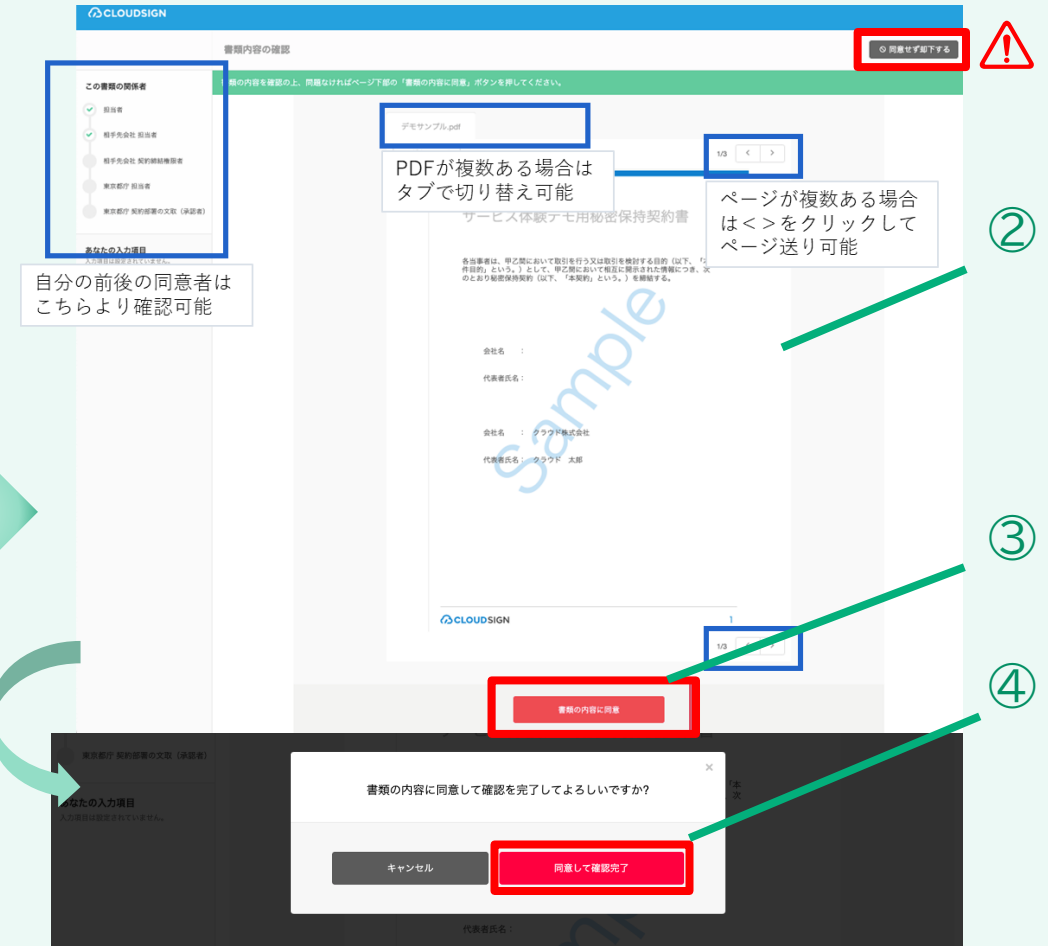
動画解説はこちら(秒数3:45~4:30)

<https://youtu.be/IUyLIiuUbc?si=nnFWRLjydgdTgjU5&t=225>

東京都が承認依頼を実施すると、クラウドサインから承認依頼のメールが届きます。

「書類を確認する」をクリックし、ブラウザ上で契約書の内容を確認します。

※ 却下ボタンは押さないでください。修正したい場合は東京都職員に依頼してください。



Step3 契約締結済み文書の受領・確認



動画解説はこちら(秒数0:08~1:15)
<https://youtu.be/UJH6LUBT9HA?si=vyvuZ9jJkloOV69n&t=8>

東京都の承認が完了すると、電子署名が付与された契約書(PDFファイル)がメールが届きます。

メールのリンクから契約書の内容を確認してください。「ダウンロード」を実施することでご利用の端末に契約書(契約締結済み文書)が保存されます。

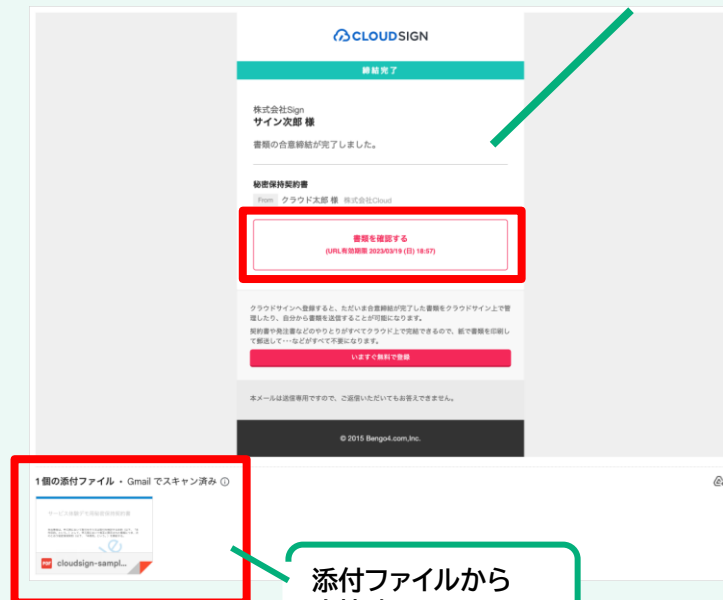
②

【6MB未満の場合】

①

【6MB以上の場合】

①



添付ファイルから
直接確認することも
可能です。

